Sage 50
Bouclement de fin d'année et modifications légales

Sage Suisse SA
01.12.2014

Table des matières

1.0	Informations générales	3
1.1	Nouveau droit comptable	3
1.2	Cours de bouclement de fin d'année	3
2.0	Gestion des salaires	4
2.1	Généralités	4
2.2	Procédure	4
2.3	Barèmes de l'impôt à la source 2015	4
2.4	Barèmes de l'impôt à la source du Tessin	4
2.5	Liste de contrôle	5
2.6	Bouclement de fin d'année	6
2.7	Dispositions légales – Modifications à partir du 1er janvier 2015	11
2.8	Champs obligatoires pour le certificat de salaire	12

1.0 Informations générales

1.1 Nouveau droit comptable

Qu'est-ce qui change vraiment pour mon entreprise ? Vu la forte demande, il y aura en janvier deux autres séminaires Web sur le thème „Nouveau droit comptable“.

Inscription
www.sageschweiz.ch/webinar

1.2 Cours de bouclement de fin d'année

Soyez au top pour le bouclement de fin d'année avec nos cours de l'Academy.

Données et inscription
http://www.sageschweiz.ch/fr/academy/formations-produits.aspx

2.0 Gestion des salaires

2.1 Généralités

La fin de l'année approche. Les listes de fin d'année doivent être déposés dans les délais. Testez dès aujourd'hui l'exactitude des listes de fin d'année afin d'éviter tout retard dans l'agitation du bouclement de fin d'année.

2.2 Procédure

Sélectionnez le menu

Listes - Traitement annuel

les listes les plus importantes qui doivent être adressées en fin d'année aux institutions concernées. Contrôlez si tous les collaborateurs apparaissent sur le décompte correspondant, et si les montants totaux à la date donnée sont exacts. Vous pouvez, à l'aide de la liste «Compte des salaires» - sous Traitement annuel, contrôler les sommes des salaires.

2.3 Barèmes de l'impôt à la source 2015

Les nouveaux barèmes de l'impôt à la source peuvent être obtenus à titre onéreux auprès de Sage. Les fichiers avec les barèmes de l'impôt à la source peuvent être achetés pour les logiciels et les versions suivantes dès mi-décembre :

- Version 2013 avec l'Auto-Update actuel (sans barèmes de l'impôt à la source pour le Tessin)
- Version 2014 avec l'Auto-Update actuel (tous les barèmes de l'impôt à la source)

2.4 Barèmes de l'impôt à la source du Tessin

Le Parlement tessinois a décidé en novembre 2014 d'introduire quatre nouveaux codes du barème à partir du 1er janvier 2015 pour faire une distinction entre les journaliers et les semainiers.

Nous travaillons sur une solution que nous mettrons à votre disposition, début 2015, pour Sage Start dans un Auto Update (version 2015.2).

2.5 Liste de contrôle

1. Préparer le compte des salaires :

   Listes - Traitement annuel – Comptes des salaires

   (le cas échéant, limité à une personne ou à une clé de GS)

2. Exécuter le décompte ALFA

3. Exécuter l'attestation de salaire AVS

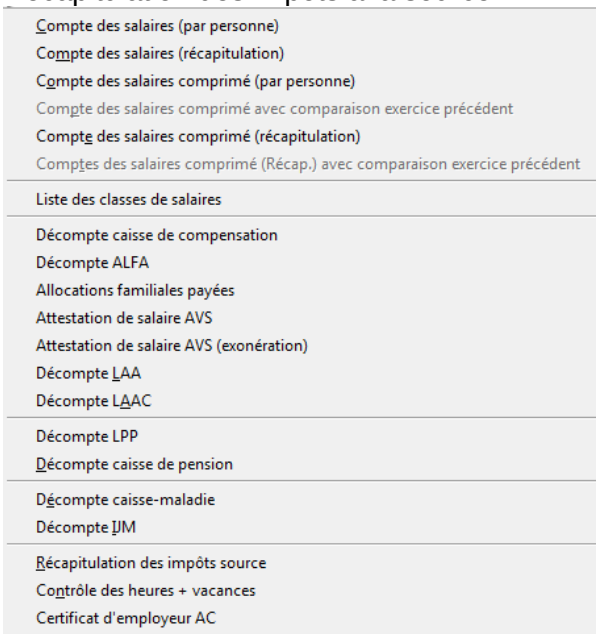
4. Exécuter le décompte LAA

5. Exécuter le décompte LAAC (Attention à la sélection du groupe de personnes dans la fenêtre d'impression)

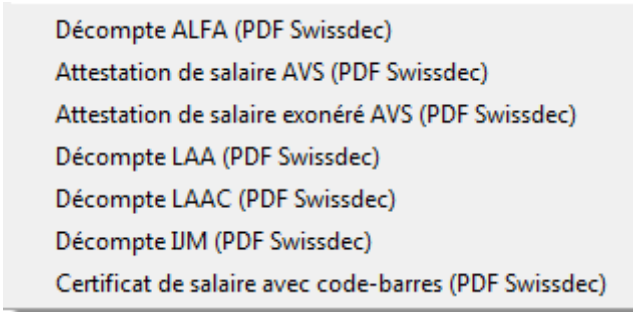
6. Exécuter le décompte LPP (Attention à la sélection du groupe de personnes dans la fenêtre d'impression)

7. Exécuter le décompte IJM (Attention à la sélection du groupe de personnes dans la fenêtre d'impression)

8. Récapitulation des impôts à la source


Compte des salaires (par personne)
Compte des salaires (récapitulation)
Compte des salaires comprimé (par personne)
Compte des salaires comprimé avec comparaison exercice précédent
Compte des salaires comprimé (récapitulation)
Comptes des salaires comprimé (Récap.) avec comparaison exercice précédent
Liste des classes de salaires
Décompte caisse de compensation
Décompte ALFA
Allocations familiales payées
Attestation de salaire AVS
Attestation de salaire AVS (exonération)
Décompte LAA
Décompte LAAC
Décompte LPP
Décompte caisse de pension
Décompte caisse-maladie
Décompte IJM
Récapitulation des impôts source
Contrôle des heures + vacances
Certificat d'employeur AC

9. Générer le certificat de salaire avec code-barres (PDF Swissdec) (toute dernière liste)


Décompte ALFA (PDF Swissdec)
Attestation de salaire AVS (PDF Swissdec)
Attestation de salaire exonéré AVS (PDF Swissdec)
Décompte LAA (PDF Swissdec)
Décompte LAAC (PDF Swissdec)
Décompte IJM (PDF Swissdec)
Certificat de salaire avec code-barres (PDF Swissdec)

Toutes les listes ayant le complément entre parenthèses „Swissdec-PDF“ sont en règle générale nécessaires pour la procédure unifiée de communication électronique des salaires (PUCS). Elles se trouvent dans la partie inférieure des listes du traitement annuel.

Si vous n'utilisez pas l'option PUCS (option supplémentaire payante), vous pouvez vous servir des listes situées dans la partie supérieure. Le seule exception est celle du certificat de salaire avec code-barres qui ne se trouve que dans les listes PUCS, dans la partie inférieure. Celle-ci est toujours générée au format PDF et XML.

2.6 Bouclement de fin d'année

Si vous avez clôturé le traitement des salaires en décembre via,

Fichier – Période de salaire – Comptabiliser dans le fichier annuel

veuillez remettre les réglages du mandat sur fin décembre.

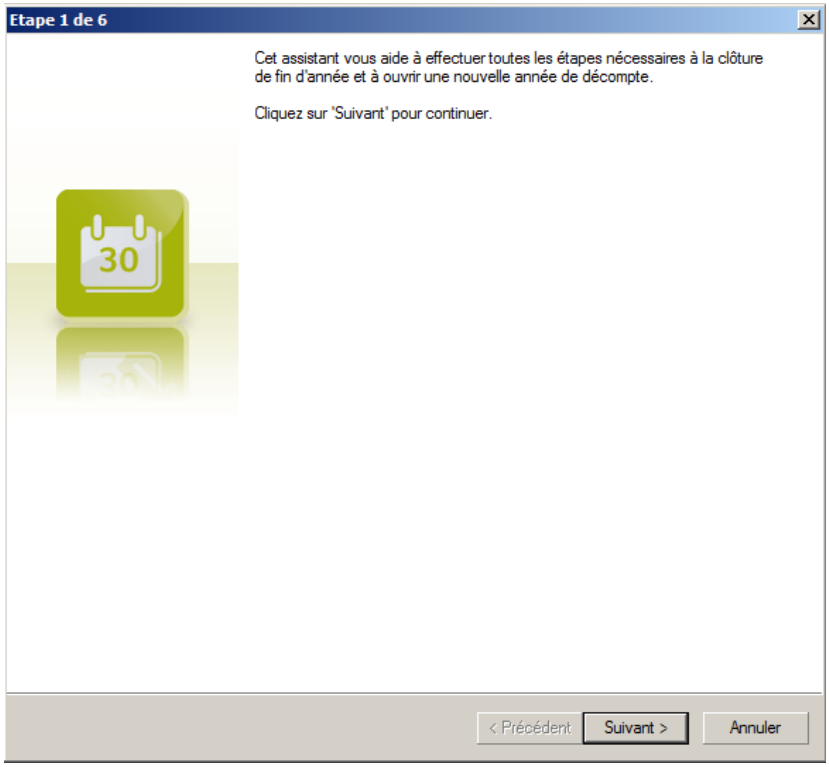
Vous pouvez maintenant exécuter le bouclement de l'exercice avec l'assistant de bouclement de l'exercice, et un mandat sera créé par année.

Si vous devez encore faire des corrections pour l'année en cours, vous pouvez encore le faire après le bouclement de l'exercice dans le mandat de l'exercice précédent et là y effectuer les modifications nécessaires.

Sélectionnez le menu

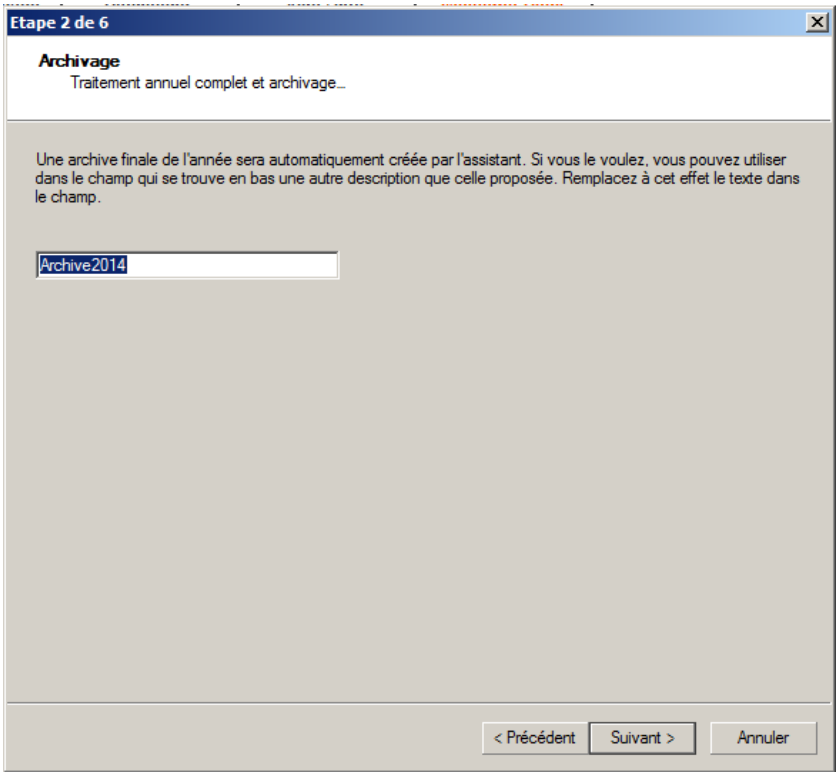
Outils – Exécuter – Clôture de fin d'année

Vous accédez à l'assistant.


Etape 1 de 6
Cet assistant vous aide à effectuer toutes les étapes nécessaires à la clôture de fin d'année et à ouvrir une nouvelle année de décompte.
Cliquez sur 'Suivant' pour continuer.
30
< Précédent
Suivant >
Annuler

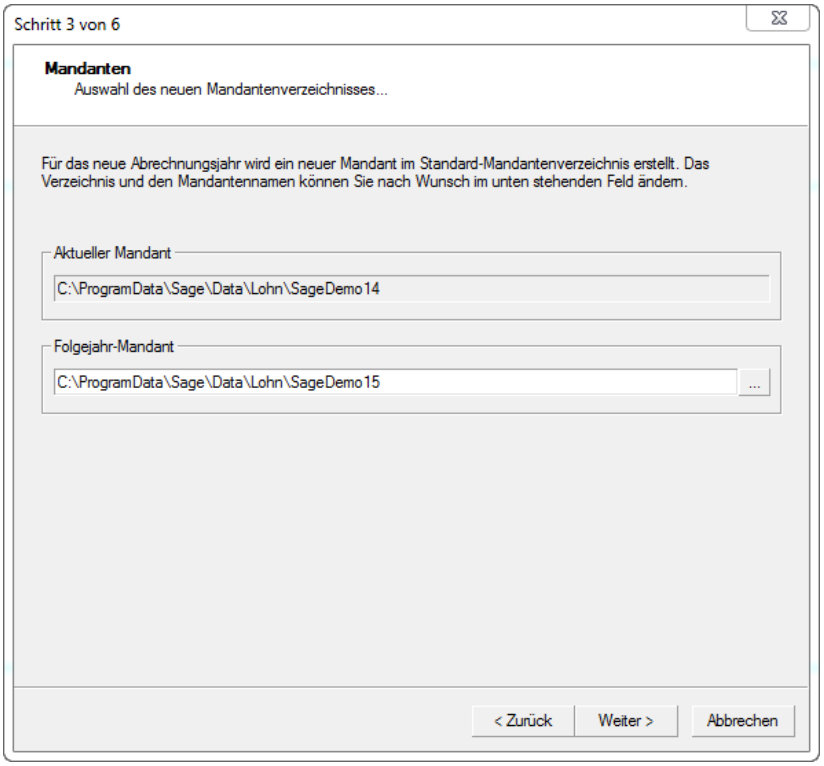
Archivage

Le texte «Archiv2014» décrit l'archive de l'année de décompte à boucler. La description peut être modifiée à souhait.

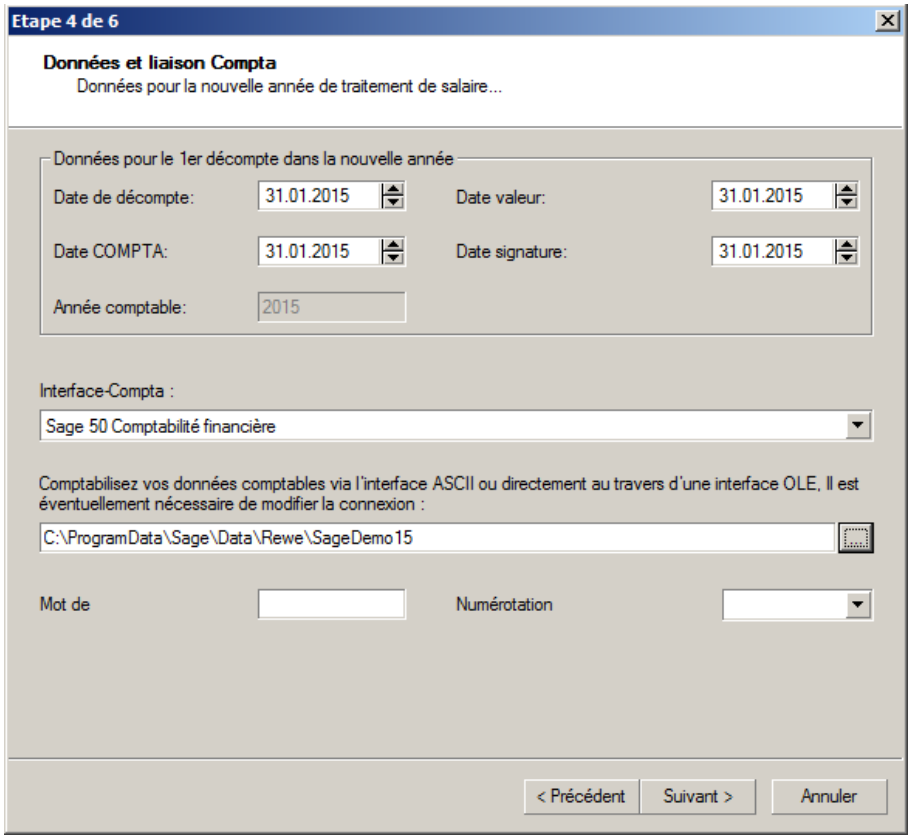

Etape 2 de 6
Archivage
Traitement annuel complet et archivage...
Une archive finale de l'année sera automatiquement créée par l'assistant. Si vous le voulez, vous pouvez utiliser dans le champ qui se trouve en bas une autre description que celle proposée. Remplacez à cet effet le texte dans le champ.
Archive2014
< Précédent
Suivant >
Annuler

Mandats

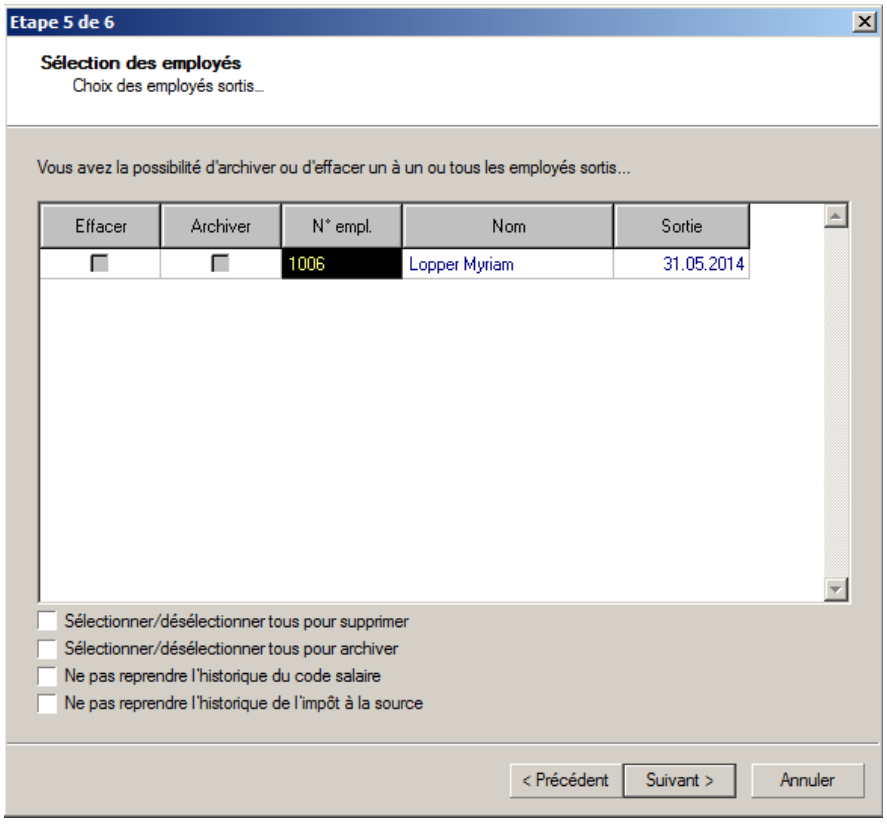
L'assistant permet de créer automatiquement un nouveau mandat pour la nouvelle année. Le nouveau mandat créé est enregistré par défaut dans le répertoire des mandats. Le répertoire et le nom du mandat peuvent être modifiés.


Schritt 3 von 6
Mandanten
Auswahl des neuen Mandantenverzeichnisses...
Für das neue Abrechnungsjahr wird ein neuer Mandant im Standard-Mandantenverzeichnis erstellt. Das Verzeichnis und den Mandantennamen können Sie nach Wunsch im unten stehenden Feld ändern.
Aktueller Mandant
C:\ProgramData\Sage\Data\Lohn\SageDemo14
Folgejahr-Mandant
C:\ProgramData\Sage\Data\Lohn\SageDemo15
...
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Données et liaison avec la comptabilité
Les données pour la nouvelle année de décompte sont automatiquement définies.

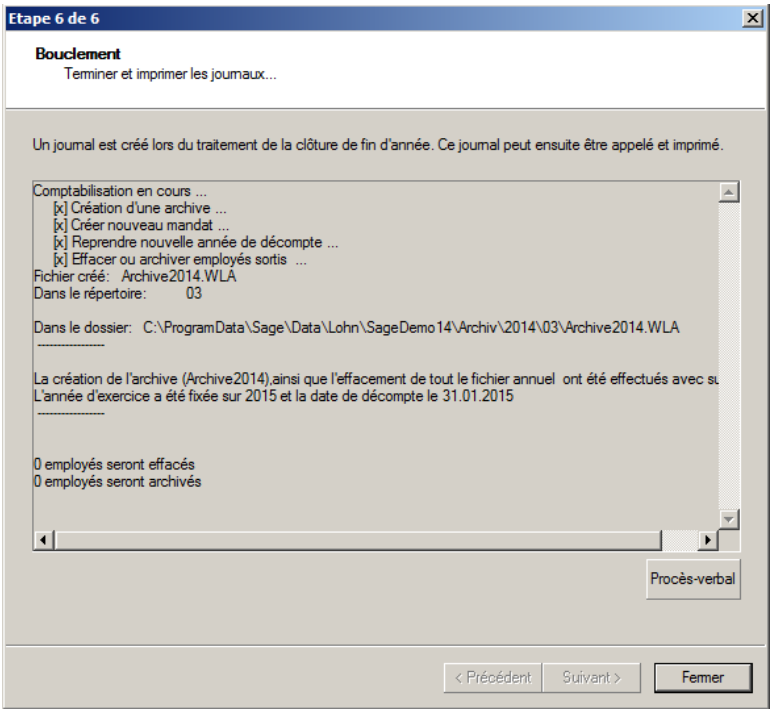


Sélection des employés
Dans cette fenêtre, vous avez la possibilité d'archiver ou de supprimer un ou tous employés sortis. Nous vous recommandons également de ne pas reprendre les historiques des codes salaires et de d'impôt à la source. Ceux-ci ne sont plus utilisés dans la nouvelle année.



Clôture

Le traitement du bouclement de l'exercice sera exécuté, uniquement après avoir cliqué sur le bouton «Terminer». Une fois le bouclement terminé, un journal, qui pourra ensuite être ouvert et imprimé, sera ensuite créé.


Etape 6 de 6
Bouclement
Terminer et imprimer les journaux...
Un journal est créé lors du traitement de la clôture de fin d'année. Ce journal peut ensuite être appelé et imprimé.
Comptabilisation en cours ...
[x] Création d'une archive ...
[x] Créer nouveau mandat ...
[x] Reprendre nouvelle année de décompte ...
[x] Effacer ou archiver employés sortis ...
Fichier créé: Archive2014.WLA
Dans le répertoire: 03
Dans le dossier: C:\ProgramData\Sage\Data\Lohn\SageDemo14\Archiv\2014\03\Archive2014.WLA
La création de l'archive (Archive2014),ainsi que l'effacement de tout le fichier annuel ont été effectués avec su
L'année d'exercice a été fixée sur 2015 et la date de décompte le 31.01.2015
0 employés seront effacés
0 employés seront archivés
Procès-verbal
< Précédent
Suivant >
Fermer

En cliquant sur le bouton «Fermer», vous ouvrez directement le masque d'accès au nouveau mandat. Connectez-vous avec le code utilisateur et le mot de passe. Vous vous trouverez alors automatiquement dans la nouvelle année de décompte.

Ensuite, dans l'onglet „Constantes" de la base de l'entreprise, vous pouvez adapter pour l'année 2015 les constantes de vos assurances sociales (modifications légales dans la LPP).

2.7 Dispositions légales – Modifications à partir du 1er janvier 2015

1er pilier :	**AVS / AI / APG / AC**		
Taux de cotisation	AVS	Assurance-vieillesse et survivants	8.40 %
	AI	Assurance invalidité	1.40 %
	APG	Allocation pour perte de gain	0.50 %
	Total		**10.30 %**
	Cotisation employeur 50%		5.15 %
	Cotisation employé 50%		5.15 %
	AC 1	Assurance chômage	**2.20 %**
	Cotisation employeur 50%		1.10 %
	Cotisation employé 50%		1.10%
	AC 2	Assurance chômage	**1.00 %**
	(Salaire annuel dès Fr. 126‘000.00)		
	Cotisation employeur 50%		0.50 %
	Cotisation employé 50%		0.50 %
Prestations	Rente vieillesse/invalidité annuelle minimale		CHF 14‘100
	Rente vieillesse/invalidité annuelle maximale		CHF 28‘200
	Rente vieillesse de couple annuelle maximale		CHF 42‘300
2ème pilier :	**Prévoyance professionnelle LPP**		
Limites /	Salaire annuel maximal à assurer		CHF 84‘600
Prestations	(LPP Obligatoire)		
	Déduction de coordination		CHF 24‘675
	Salaire maximal coordonné LPP		CHF 59‘925
	Salaire minimal coordonné LPP		CHF 3‘525
	Seuil d’entrée LPP		CHF 21‘150

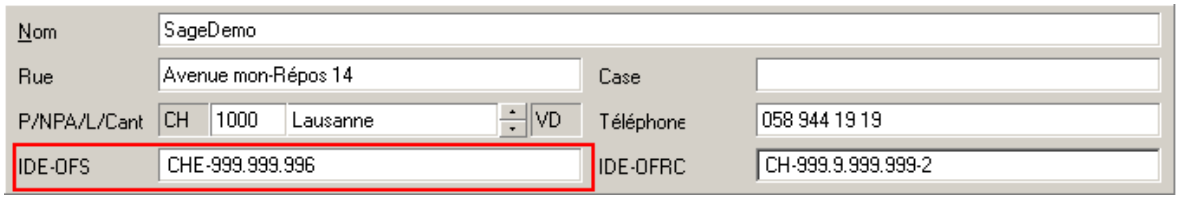
2.8 Champs obligatoires pour le certificat de salaire

Pour que le certificat de salaire puisse être préparé, divers champs obligatoires doivent être tout d'abord remplis C'est swissdec qui spécifie quels sont les champs obligatoires.

ID-OFS (numéro de TVA) sous

Edition – Données de base – Base de l'entreprise dans l'onglet «Entreprise»

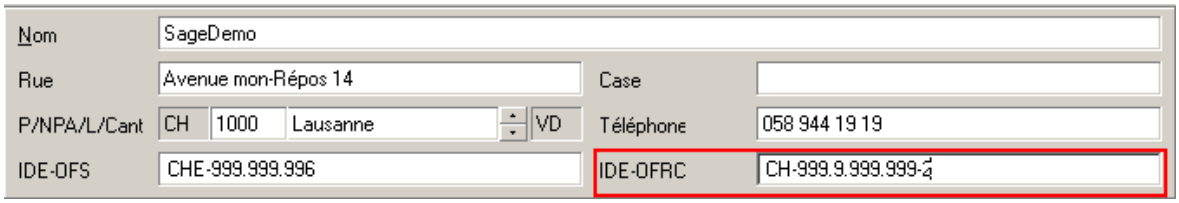
Ce numéro d'identification de l'entreprise est nouveau et a été introduit dans le cadre de la certification de la gestion des salaires Sage 50 selon Swissdec 3.0. Le champ „N° REE“, valable jusqu'à présent, est remplacé par le nouveau numéro de TVA. Le numéro correct spécifique à l'entreprise permet d'effectuer des recherches dans le registre IDE de l'office fédéral de la statistique.



IDE-OFRC sous

Edition – Données de base – Base de l'entreprise dans l'onglet «Entreprise»

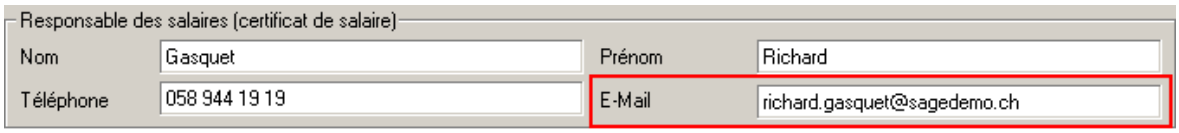
Ce numéro d'identification était, jusqu'à présent, connu comme N° ID-ENT. La fonctionnalité et la validité restent valables, seule la description du champ a été modifiée. Le numéro correct spécifique à l'entreprise permet d'effectuer des recherches d'après l'indication de la désignation de l'entreprise sur la page d'accueil de l'index central des raisons de commerce.



E-mail sous

Edition – Données de base – Base de l'entreprise dans l'onglet «Entreprise»

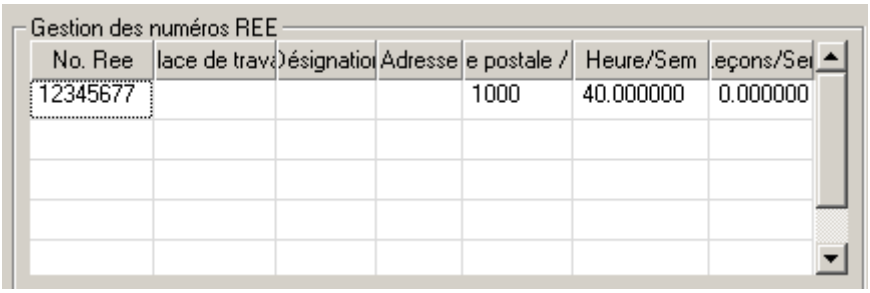
Dans le secteur Responsable des salaires (certificat de salaire),il y a lieu d'indiquer l'adresse E-Mail du responsable des salaires.



N° REE sous

Edition – Données de base – Base de l'entreprise dans l'onglet «Statistiques»

Plusieurs numéros REE spécifiques au mandat peuvent être saisis et gérés dans le tableau contenant les champs de colonnes N° REE, Lieu de travail, Description, Adresse, NPA/Localité, Heures/semaine et Leçons/semaine. Ils sont communiqués par l'Office fédéral de la statistique aux entreprises soumises aux statistiques. Après avoir saisie le N° REE, les colonnes Code postal/Ville doivent impérativement être remplies, de même que les heures et les leçons par semaine.



Numéro de membre AVS sous

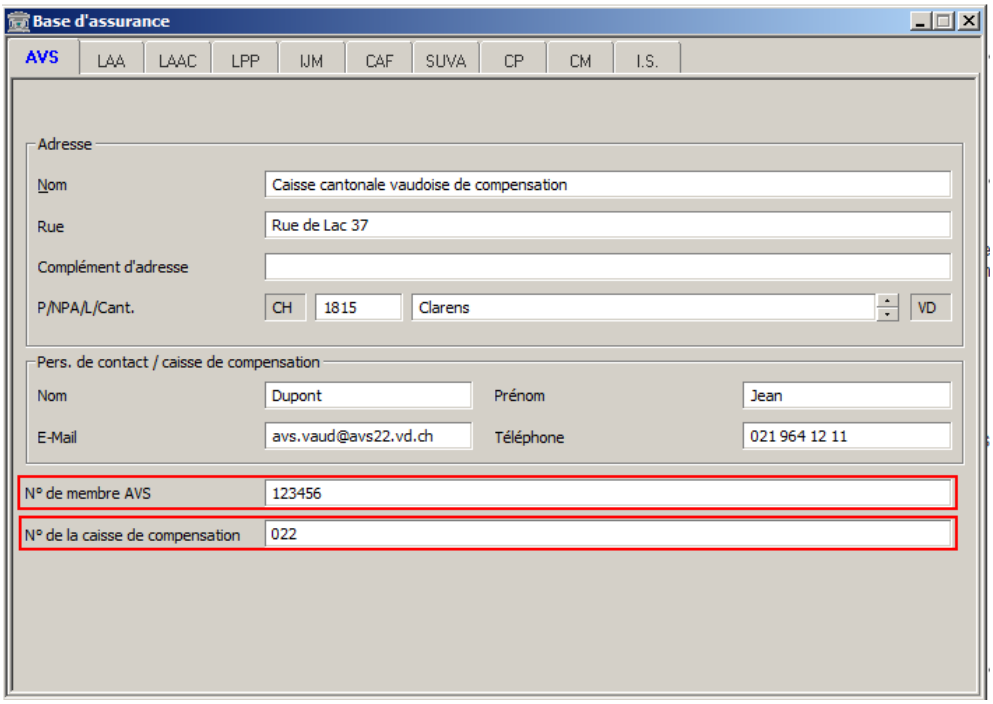
Edition – Données de base – Base d'assurance dans l'onglet «AVS»

Saisissez ici votre numéro de membre AVS.

N° de la caisse de compensation AVS sous

Edition – Données de base – Base d'assurance dans l'onglet «AVS»

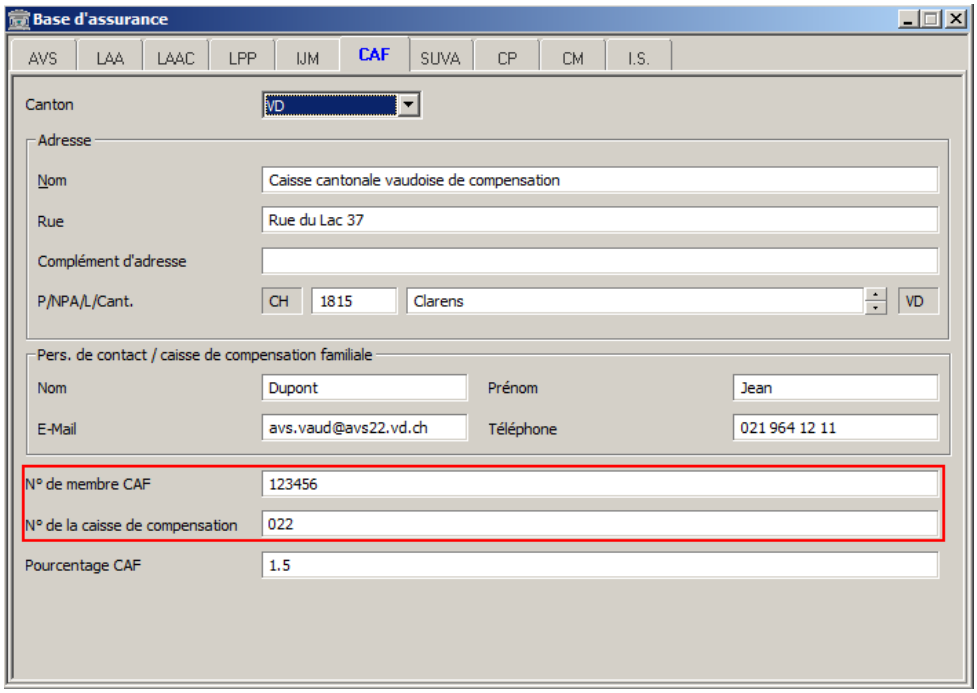
Le numéro de la caisse de compensation AVS doit être saisi dans le format nnn. Vous trouvez le numéro correct de votre caisse de compensation sous le lien suivant : http://www.swissdec.ch/uebersicht_lohndatenempfaenger.pdf



Onglet CAF sous

Edition – Données de base – Base d'assurance

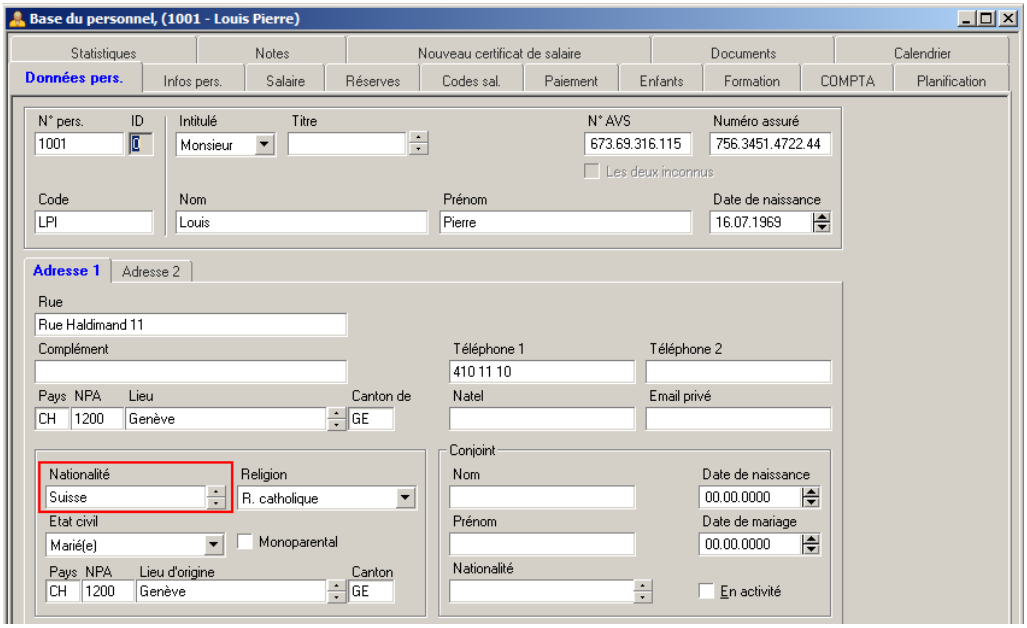
Dans cet onglet, les deux lignes «N°de membre CAF» et «N° de la caisse de compensation» doivent être remplies. Le numéro de la caisse de compensation AVS doit être saisi dans le format nnn. Vous trouvez le numéro correct de votre caisse de compensation sous le lien suivant : :
http://www.swissdec.ch/uebersicht_lohndatenempfaenger.pdf



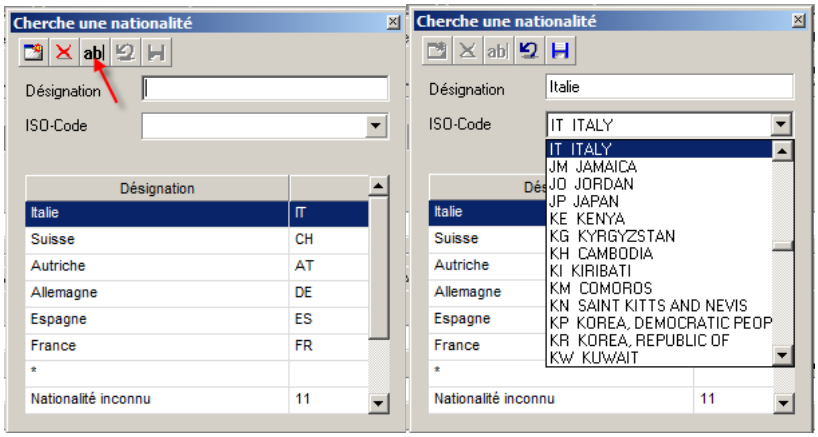
Code ISO dans Nationalité sous

Edition - Données de base - Base du personnel

Le code ISO doit être saisi dans le champ «Nationalité» de l'onglet «Données pers.» Le code doit être défini une seule fois par nation. Peut importe l'employé, vous pouvez les sélectionner à volonté. Ouvrez le navigateur par un double clic dans le champ Nationalité



Sélectionnez le pays concerné, et cliquez en haut à gauche sur l'icône Modifier l'enregistrement.

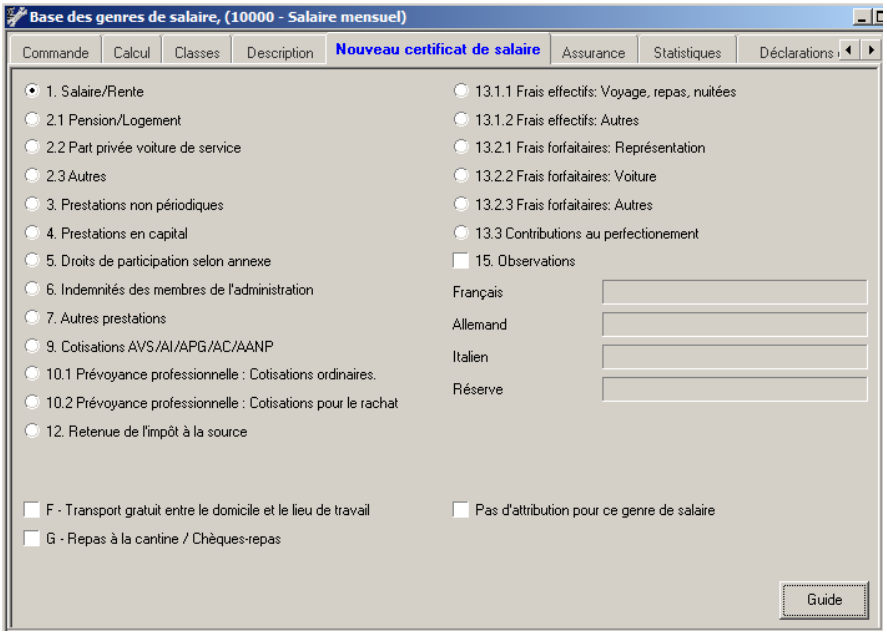


Le pays apparaît dans le champ de Désignation. Vous pouvez sélectionner l'abréviation internationale comme code ISO. Sauvegardez ensuite la sélection avec l'icône de droite Enregistrer

Attribution du genre de salaire à un chiffre du certificat de salaire sous

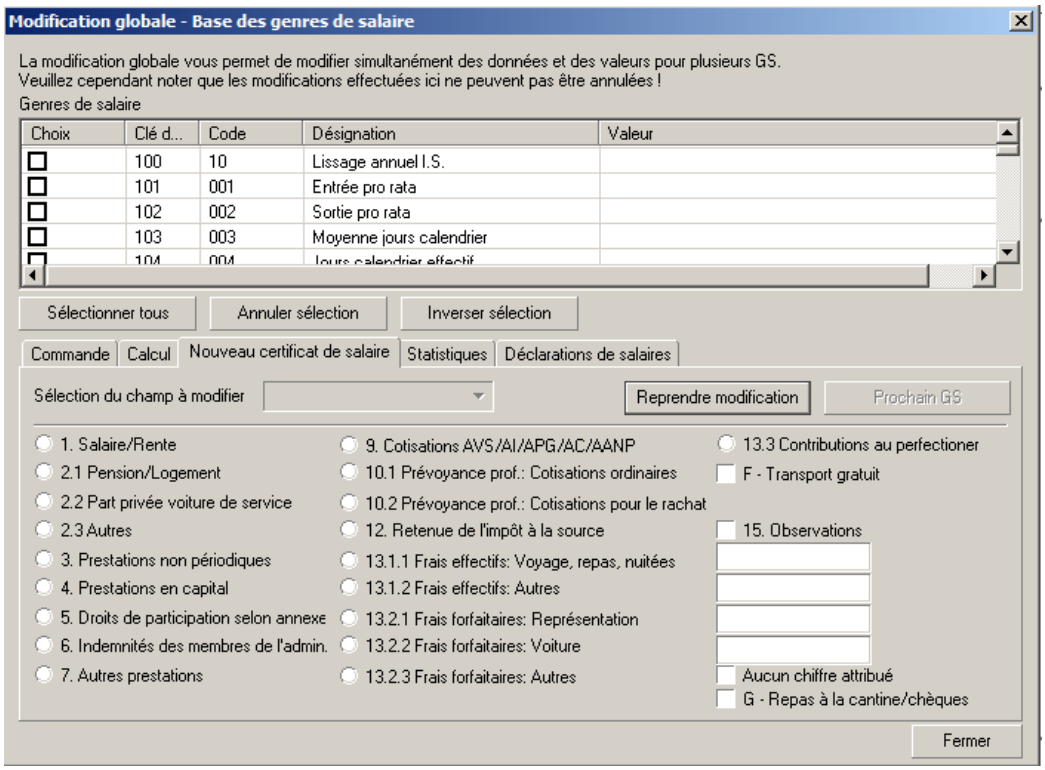
Edition - Données de base - Base du personnel

Dans l'onglet «Nouveau certificat de salaire» de la «base des genres de salaire», le genre de salaire concerné doit être attribué au champ correspondant du formulaire de certificat de salaire.



Si cette assignation ne devait pas être correcte, vous pouvez à tout moment la corriger manuellement. Cochez le bouton radio du chiffre souhaité du certificat de salaire.

Si l'attribution n'a pas été faite pour tous les genres de salaire, vous avez également la possibilité de le faire via Edition – Données de base – Modification globale - Base des genres de salaire. Cochez un ou plusieurs genres de salaire ayant la même assignation, et indiquez l'assignation des GS concernés dans l'onglet Nouveau certificat de salaire


Modification globale - Base des genres de salaire
La modification globale vous permet de modifier simultanément des données et des valeurs pour plusieurs GS.
Veuillez cependant noter que les modifications effectuées ici ne peuvent pas être annulées !
Genres de salaire
Choix
Clé d...
Code
Désignation
Valeur
100 10 Lissage annuel I.S.
101 001 Entrée pro rata
102 002 Sortie pro rata
103 003 Moyenne jours calendrier
Sélectionner tous
Annuler sélection
Inverser sélection
Commande
Calcul
Nouveau certificat de salaire
Statistiques
Déclarations de salaires
Sélection du champ à modifier
Reprendre modification
Prochain GS
1. Salaire/Rente
2.1 Pension/Logement
2.2 Part privée voiture de service
2.3 Autres
3. Prestations non périodiques
4. Prestations en capital
5. Droits de participation selon annexe
6. Indemnités des membres de l'admin.
7. Autres prestations
9. Cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP
10.1 Prévoyance prof.: Cotisations ordinaires
10.2 Prévoyance prof.: Cotisations pour le rachat
12. Retenue de l'impôt à la source
13.1.1 Frais effectifs: Voyage, repas, nuitées
13.1.2 Frais effectifs: Autres
13.2.1 Frais forfaitaires: Représentation
13.2.2 Frais forfaitaires: Voiture
13.2.3 Frais forfaitaires: Autres
13.3 Contributions au perfectionner
F - Transport gratuit
15. Observations
Aucun chiffre attribué
G - Repas à la cantine/chèques
Fermer

Si aucun chiffre du certificat de salaire n’est attribué au genre de salaire, cochez la case «Pas d’attribution pour ce genre de salaire». On peut modifier l'attribution à tout moment, même lorsque le genre de salaire a déjà été comptabilisé dans le fichier annuel. L'attribution sera visible dans la liste sous Traitement annuel «Certificat de salaire avec code-barres (PDF Swissdec)».

Pour l’attribution correcte des chiffres aux genres de salaire sur le certificat de salaire, consultez le guide d'établissement du certificat de salaire sur la page d'accueil de la conférence suisse des impôts, à l'aide du bouton «Marche à suivre».